**Support technologique prescrit par le Tribunal administratif du travail pour la production des listes de salariés**

*Loi concernant les unités de négociation dans le secteur des affaires sociales*, RLRQ, c. U-0.1

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Instructions aux employeurs**

Le paragraphe 2o de l’article 16 de la [Loi concernant les unités de négociation dans le secteur des affaires sociales](http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/U-0.1) prévoit que l’établissement transmet la liste des salariés au Tribunal – au plus tard à l’expiration du délai de **30 jours** suivant la date de l’intégration ou de la fusion – sur un support faisant appel aux technologies de l’information que détermine le Tribunal.

Le Tribunal met en ligne un gabarit de fichier Excel qui doit être utilisé par les établissements pour la confection et la transmission des listes de salariés. Pour obtenir le *Gabarit – Liste de salariés*, accéder à la page [Accréditation d’une unité de négociations dans le secteur des affaires sociales](https://www.tat.gouv.qc.ca/relations-du-travail/droits-dassociation-et-de-negociation/accreditation-dune-unite-de-negociation-dans-le-secteur-des-affaires-sociales/) et voir le paragraphe « Documentation utile ».

Un fichier distinct, composé de deux onglets différents, doit être produit pour chaque catégorie de personnel (4 fichiers).

Le premier onglet concerne exclusivement la liste des salariés et doit contenir les données suivantes pour chaque salarié :

* **NAS :** Numéro d’assurance sociale du salarié (format numérique « 999 999 999 »);
* **Nom :** Nom de famille du salarié (format alphanumérique, première lettre en majuscule suivie de lettres minuscules);
* **Prénom :** Prénom du salarié (format alphanumérique, première lettre en majuscule suivie de lettres minuscules);
* **Adresse ligne 1 :** Première ligne d’adresse qui comprend habituellement le numéro d’immeuble, l’artère, le numéro d’appartement ou la case postale (format alphanumérique), chaque donnée distincte doit être séparée par une virgule et un espace;
* **Adresse ligne 2 :** Deuxième ligne d’adresse qui comprend habituellement le nom de la municipalité suivi d’une virgule, d’un espace et de la province (format alphanumérique);
* **Adresse ligne 3 :** Troisième ligne d’adresse à utiliser au besoin (format alphanumérique);
* **Code postal :** Code postal du salarié;
* **Numéro emploi :** Numéro du titre de l’emploi principal occupé par le salarié (format numérique), un seul numéro d’emploi par salarié. Le numéro du titre d’emploi doit être conforme aux annexes de la Loi;
* **Titre de l’emploi :** Titre de l’emploi principal occupé par le salarié (format alphanumérique), un seul titre d’emploi par salarié. Le titre d’emploi doit être conforme aux annexes de la Loi;
* **Syndiqué :** Valeur « 1 » si le salarié est syndiqué, valeur « 0 » s’il ne l’est pas;
* **Code d’appartenance syndicale :** Code du ou des syndicats auxquels cotise le salarié.

Il faut ensuite modifier le titre de l’onglet « Catégorie X » afin qu’il corresponde au numéro de la catégorie de personnel, comme défini par le numéro de paragraphe de l’article 4 de la Loi. Par exemple, l’onglet correspondant à la liste des salariés de la catégorie du personnel de bureau, des techniciens et des professionnels de l’administration sera nommé « Catégorie 3 ». Le second onglet concerne les informations générales nécessaires au Tribunal et doit contenir :

* la signification des codes d’appartenance syndicale de la liste de salariés, c’est-à-dire le numéro du code, le nom de l’association ainsi que l’affiliation syndicale correspondant à ce numéro (ex. : CSN, FIQ, CSQ, FTQ, etc.);
* le nombre total de salariés syndiqués, le nombre total de salariés non syndiqués, le nombre total de salariés, et le pourcentage de salariés non syndiqués;
* la date de fin de la période d’affichage de la liste de salariés;
* les coordonnées de la personne-ressource chez l’employeur, soit le nom, l’adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que l’adresse de courriel.

Chaque fichier doit être enregistré en format Excel sous le nom de l’établissement, suivi d’un tiret et du numéro de la catégorie de personnel. Par exemple, l’établissement XYZ devra produire quatre fichiers dont les noms seront les suivants : XYZ-1.xls, XYZ-2.xls, XYZ-3.xls, XYZ-4.xls.

Enfin, vous devez transmettre au Tribunal deux copies imprimées de chaque liste de salariés, accompagnées d’une clé USB contenant les quatre fichiers Excel. Si vous devez produire des listes de salariés distinctes par région, indiquez au Tribunal la région concernée.

Pour toute information concernant cette procédure, veuillez communiquer avec le service à la clientèle au numéro sans frais : 1 866 864-3646.

Le Tribunal administratif du travail,

 ***Original signé par***

**Claude Métivier**

**Directeur général des opérations**

**Vice-présidence des relations du travail**